

अनुक्रमणिका (Indexing)

- अनुक्रमणिकाको शाब्दिक अर्थ सूचक वा संकेत भन्ने बुझिन्छ ।
- कार्यालयको सन्दर्भमा अनुक्रमणिका भन्नाले दराज वा घरामा राखिएका फाइलहरूको स्थानलाई संकेत गर्ने खालको कुनै नाम, सङ्ख्या वा विषयको सूचीलाई बुझाउँदछ ।
- विभिन्न कागजपत्रहरू राखिएका फाइलहरू आवश्यक परेको बखतमा सजिलै पत्ता लगाउन सकियोस भन्ने उद्देश्यले तयार पारिएको नाम, विषय वा सङ्ख्याहरूको संकेत सूचीलाई अनुक्रमणिका भनिन्छ ।

- अनुक्रमणिका अभिलेख व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण अंग हो ।
- टेलिफोन डायरी, पुस्तकको विषयसूची आदिलाई अनुक्रमणिकाका उदाहरणहरू मान्न सकिन्छ ।
- अनुक्रमणिका (Indexing) ले फाइलिङ प्रणालिलाई थप मितव्ययी, गुणस्तरिय एबम बैज्ञानिक बनाउन मदत गर्दछ ।
- अनुक्रमणिकाले कार्यालयमा कागजपत्र, फाइल वा अन्य महत्वपूर्ण जानकारीहरू कुन स्थानमा छन भन्ने कुराको शिघ्र सूचना दिन्छ ।

- अनुक्रमणिका भन्नाले खास कुरा बताउने वा संकेत गर्ने एउटा चिज हो जसको मुख्य कार्य आकडाको समूह वा अभिलेखहरूको संकेत लाइ संकेत गर्दछ ।
- एउटा indicator वा guide हो जसले सहज तरिकाबाट फाइल पत्ता लगाउन कार्यमा सहयोग गर्दछ ।
- फाइलको सहि स्थितिको संकेत गर्दछ ।
- अभिलेख तथा तथ्याङ्कको छोटकरिमा बोध गराउनुको साथै विना इन्ड्रट फाइलहरू पतालगाउन सहायो गर्दछ ।

अनुक्रमणिकाका उद्देश्यहरू (Purposes of Indexing)

- ✓ कार्यालयमा राखिएका फाइल र अन्य कागजातहरू शिघ्र फेला पार्नमा सहयोग पुऱ्याउनु,
- ✓ फाइलि प्रणालीलाई वैज्ञानिक र व्यवस्थित गर्नमा सघाउ पुऱ्याउनु,
- ✓ कार्यालयका कामहरू समयमै सम्पन्न गरी कर्मचारीको कार्यदक्षता वृद्धि गर्नमा सघाउ पुऱ्याउनु,

- ✓ अभिलेख व्यवस्थापनमा सहयोग गरी कार्यालय सञ्चालन खर्चमा कमी ल्याउनु,
- ✓ कुनै व्यक्ति वा संस्थाको वा पत्रव्यवहार गर्ने अन्य पक्षहरूको नाम, ठेगाना र अन्य महत्वपूर्ण जानकारीहरूलाई सूचीबद्ध गर्न सजिलो बनाउनु,
- ✓ आवश्यक कागजात तथा फाइलको स्थिति प्रभावकारी बनाइ फाइल तथा अभिलेखहरूको क्रमवाद् सुची प्रस्तुत गर्नु,

- ✓ कार्यालयमा अन्तर सन्दर्भको रूपमा कार्य गरी कर्मचारीलाई सहयोग पुर्याउनु,
- ✓ कार्यालयको संचलान खर्चलाई न्यूनीकरण गर्नु,
- ✓ कर्मचारीहरूको समय र श्रमको बचत गराउनु,
- ✓ श्रम र समयको बचत गर्नु,
- ✓ कार्यालयमा योजना तर्जुमा र निर्णय प्रक्रियामा सघाउ पुर्याउनु ।

अनुक्रमणिकाका प्रकारहरू (Types of Indexing)

□ पुस्तक अनुक्रमणिका (Book index)

- ✓ नोटबुक वा रजिष्टरको प्रयोग गरी बनाइने अनुक्रमणिका हो,
- ✓ अक्षरहरूका आधारमा तयार पारिन्छ।

□ कार्ड अनुक्रमणिका (Card index)

- ✓ प्रत्येक व्यक्ति वा संस्थाको छुटाछुटै कार्ड प्रयोग गरी अनुक्रमणिका बनाइन्छ,
- ✓ यो पुस्तक अनुक्रमणिका भन्दा बैज्ञानिक मानिन्छ।

□ खुला पृष्ठ अनुक्रमणिका (Loose leaf index)

✓ यो पुस्तक अनुक्रमणिकाको विकशित रूप हो।

□ दृश्य कार्ड अनुक्रमणिका (Visible card index)

✓ यो कार्ड अनुक्रमणिकाको विकशित रूप हो,

✓ सबै कार्डहरु धरामा देखिने गरि राखिन्छ।

□ स्ट्रिप अनुक्रमणिका (Strip index)

✓ यो दृश्य कार्ड अनुक्रमणिकाको विकशित रूप हो।

□ चक्र कार्ड अनुक्रमणिका (Wheel card index)

- ✓ यो कार्ड अनुक्रमणिका र दृश्य अनुक्रमणिकाको विकशित रूप हो,
- ✓ यसलाई घुम्ने कार्ड अनुक्रमणिका पनि भनिन्छ।

आदर्श अनुक्रमणिकाका गुणहरू

- ✓ सरलता (Simplicity)
- ✓ कम खर्चिलो (Economical)
- ✓ शीघ्रता (Rapidily)
- ✓ कम स्थान (Minimun Space)
- ✓ लचकता (Elasticity)
- ✓ सुरक्षा (Safety)
- ✓ उपयुक्तता (Sustainability)
- ✓ सहज पहुँच (Easy excess)